# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 3152**

11 Δεκεμβρίου 2013


## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 61490/50165

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί Παλαιού Φαλήρου».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το Π.Δ. 135/2010 (ΦΕΚ 228/Α΄/27-12-2010) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής».

2. Τις διατάξεις των άρθρων 97 και 280 του Ν.3852/10 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87/Α΄/07-06-2010).

3. Τις διατάξεις των άρθρων 10, 87, 88, 89, 90 και 99 του Ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (ΦΕΚ 143/Α΄/28.06.2007).

4. Τις διατάξεις του άρθρου 1 του Ν.3839/2010 και της παρ.1δ του άρθρου 51 του Ν. 3905/2010.

5. Την υπ' αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.23/1288/οικ.8652/16-04-2010 εγκύκλιο της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

6. Τις διατάξεις του άρθρου 33 του Ν.4024/2011 (ΦΕΚ 226/Α΄/27-10-2011).

7. Το υπ' αριθμ. ΔΟΑ/Φ.14/1/οικ.21732/31-10-2011 έγγραφο του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

8. Την υπ' αριθμ. οικ. 33734/26-08-2013 Κοινή Υπουργική Απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών και Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ΦΕΚ 2214/Β΄/09-09-2013).

9. Την υπ' αριθμ. 134/21-11-2011 διαπιστωτική πράξη του Προέδρου του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί Δήμου Παλαιού Φαλήρου» περί αυτοδίκαιης κατάργησης κενών οργανικών θέσεων (ΦΕΚ 749/Β΄/14-03-2012).

10. Την υπ' αριθμ. 300/2012 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί Παλαιού Φαλήρου» περί ψήφισης του ΟΕΥ του, όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αριθμ. 132/2013 (ορθή επανάληψη) όμοια απόφασή του.

11. Τις υπ' αριθμ. 26/2013 και 315/2013 (ορθή επανάληψη) αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Παλαιού Φαλήρου περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί Παλαιού Φαλήρου».

12. Τη γνωμοδότηση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο υπ' αριθμ. 1/2013 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνεται η υπ' αριθμ. 300/2012 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί Παλαιού Φαλήρου», όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αριθμ. 132/2013 (ορθή επανάληψη) όμοια απόφασή του, περί ψήφισης του Ο.Ε.Υ. του ο οποίος έχει ως εξής:

### Άρθρο 1
### ΕΔΡΑ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

Το νεοσυσταθέν ΝΠΔΔ Δήμου Παλ. Φαλήρου έχει τίτλο «Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί Παλ. Φαλήρου», με έδρα στον Α΄ όροφο της οδού Τερψιχόρης 88 και Πλειάδων και με δυναμικότητα μέχρι 650 βρεφών και νηπίων.

### Άρθρο 2
### ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

Σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι να παρέχει Σύγχρονη Προσχολική Αγωγή στα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα, τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας ώστε:

Α) Να τα βοηθήσει να αναπτυχθούν ολόπλευρα σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά.

Β) Να έχουν σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, κύκλους παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους.

Γ) Να προσφέρει ψυχαγωγία, περιποίηση, φροντίδα στα παιδιά και να μεριμνά για τη φύλαξη και την προστασία τους.

Δ) Να εξυπηρετήσει τους εργαζόμενους γονείς και να αποτελέσει Κέντρο Κοινωνικής Πολιτικής και Βοήθειας (να ευαισθητοποιεί, ενημερώνει και προβληματίζει τους γονείς των παιδιών σε θέματα παιδαγωγικής και παιδικής ψυχολογίας).

Άρθρο 3
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Το Νομικό Πρόσωπο «Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί Παλ. Φαλήρου» οργανώνεται σε επίπεδο Διεύθυνσης που περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες.

1. Διεύθυνση ΝΠΔΔ «Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί Παλ. Φαλήρου»

Α. Υπηρεσίες υποστήριξης:

1. Τμήμα Διοικητικών και οικονομικών Υπηρεσιών

α) Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών με αρμοδιότητες:

1. σε θέματα υποστήριξης Γραφείου Προέδρου και Διοικητικού Συμβουλίου

2. σε θέματα γραμματειακής υποστήριξης

3. σε θέματα Μητρώων και διαδικασιών προσωπικού

β) Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών με αρμοδιότητες:

1. σε θέματα προϋπολογισμού και οικονομικής πληροφόρησης

2. σε θέματα προμηθειών υλικών/εξοπλισμού/υπηρεσιών

3. σε θέματα λογιστηρίου και αποθηκών, εσόδων και περιουσίας

Β. Υπηρεσίες παιδείας

1. Α΄ Τμήμα Προσχολικής Αγωγής Ι. Κ. Φιξ

α) Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος

β) Γραφείο Παιδαγωγών, Βοηθών Παιδαγωγών, Μαγειρείου και Βοηθητικών εργασιών

2. Β΄ Τμήμα Προσχολικής Αγωγής

α) Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος

β) Γραφείο Παιδαγωγών, Βοηθών Παιδαγωγών, Μαγειρείου και Βοηθητικών εργασιών

3. Γ΄ Τμήμα Προσχολικής Αγωγής Μπαϋρα

α) Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος

β) Γραφείο Παιδαγωγών, Βοηθών Παιδαγωγών, Μαγειρείου και Βοηθητικών εργασιών

4. Δ΄ Τμήμα Προσχολικής Αγωγής Κ. Ι. Φιξ

α) Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος

β) Γραφείο Παιδαγωγών, Βοηθών Παιδαγωγών, Μαγειρείου και Βοηθητικών εργασιών

5. Ε΄ Τμήμα Προσχολικής Αγωγής

α) Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος

β) Γραφείο Παιδαγωγών, Βοηθών Παιδαγωγών, Μαγειρείου και Βοηθητικών εργασιών

6. ΣΤ΄ Τμήμα Προσχολικής Αγωγής

α) Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος

β) Γραφείο Παιδαγωγών, Βοηθών Παιδαγωγών, Μαγειρείου και Βοηθητικών εργασιών

7. Ζ΄ Τμήμα Προσχολικής Αγωγής

α) Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος

β) Γραφείο Παιδαγωγών, Βοηθών Παιδαγωγών και Βοηθητικών εργασιών

8. Α΄ Βρεφικό Τμήμα

α) Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος

β) Γραφείο Παιδαγωγών, Βοηθών Παιδαγωγών, Μαγειρείου και Βοηθητικών εργασιών

Τα Τμήματα Προσχολικής Αγωγής και τα Βρεφικά Τμήματα που θα ιδρύονται στο μέλλον θα αποτελούν τμήματα στη Διεύθυνση του Νομικού Προσώπου

Επίσης στο Νομικό Πρόσωπο λειτουργεί:

2. Αυτοτελές Γραφείο Μηχανοργάνωσης και Μηχανογράφησης.

α. Γραφείο Μελετών Ανάλυσης και Προγραμματισμού

β. Γραφείο Λειτουργίας και Υποστήριξης, Εισαγωγής Στοιχείων και Διαδικτύου (internet)

Άρθρο 4
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης του ΝΠΔΔ «Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί Παλ. Φαλήρου»

1. Προΐσταται, εποπτεύει και ελέγχει την αποτελεσματική λειτουργία όλων των Τμημάτων, Γραφείων και Υπηρεσιών που υπάγονται στο Νομικό Πρόσωπο «ΔΗΜΟΤΙΚΟΙ ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ ΠΑΛΑΙΟΥ ΦΑΛΗΡΟΥ» και υπό την έννοια διεύθυνση και τον έλεγχο αυτού ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπηρεσιών, τμημάτων και γραφείων.

2. Είναι υπεύθυνος και μεριμνά για την εύρυθμή λειτουργία του Ν.Π.Δ.Δ., την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας του, των σχετικών νόμων και διατάξεων και την πιστή εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου.

3. Εποπτεύει,συντονίζει και κατευθύνει το Παιδαγωγικό έργο των Τμημάτων Προσχολικής Αγωγής.

4. Είναι αρμόδιος και επιμελείται σε συνεργασία με το εκπαιδευτικό προσωπικό του Ν.Π.Δ.Δ. για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και της Ψυχολογίας.

5. Εισηγείται στο Πρόεδρο του ΝΠΔΔ κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία, το προσωπικό, τους γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή του όπως:

- τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του
- το παιδαγωγικό υλικό και πάσης φύσεως εξοπλισμό
- τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων

την επιμόρφωση του προσωπικού

6. Συγκεντρώνει, παρακολουθεί και κοινοποιεί στις αρμόδιες υπηρεσίες του Ν.Π.Δ.Δ., τους Νόμους τα Διατάγματα των Διοικητικών και των Δικαστικών αποφάσεων που κοινοποιούνται στο Ν.Π.Δ.Δ.

7. Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία την αποσφραγίζει και την χαρακτηρίζει με την μονογραφή του σύμφωνα με το περιεχόμενό της στην ανάλογη υπηρεσία για την εν συνεχεία διανομή της.

8. Θεωρεί μελέτες προμηθειών, μεταφορών, εργασιών για τις οποίες δεν απαιτούνται λόγω της φύσης τους Τεχνικές γνώσεις.

9. Ελέγχει τα εντάλματα πληρωμής πριν την διαβίβαση τους στον πρόεδρο για την τελική υπογραφή, υπογράφει δε αυτά ελλείψει ή απουσία Διοικητικού υπαλλήλου.

10. Ελέγχει και θεωρεί όλα τα έγγραφα των υφισταμένων του και είναι συνυπεύθυνος για την νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν τη διαβίβασή τους στον Πρόεδρο του Ν.Π.Δ.Δ..

11. Έχει την ευθύνη σύνταξης και κατάθεσης της φορολογικής δήλωσης του Ν.Π.Δ.Δ.

12. Εγκρίνει και υπογράφει τα αιτήματα των προϊσταμένων όλων των υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ. που αφορούν τις ανάγκες των τμημάτων τους.

13. Ενημερώνεται από τους προϊσταμένους όλων των υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ., για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού και εγκρίνει τις άδειες αυτού ώστε να μη δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα στο Ν.Π.Δ.Δ..

14. Συγκαλεί όλο το προσωπικό για ενημέρωση, καθοδήγηση και προγραμματισμό με την έναρξη του Σχολικού Έτους.

15. Συμμετέχει στην ειδική επιτροπή επιλογής των εγγραφόμενων βρεφών και νηπίων που συγκροτεί το Διοικητικό Συμβούλιο.

16. Συνεργάζεται με τον Πρόεδρο και τους Προϊστάμενους των Τμημάτων Προσχολικής Αγωγής προκειμένου να οργανωθεί και να πραγματοποιηθεί η ενημερωτική συγκέντρωση των νέων γονέων αμέσως μετά τις εγγραφές των νηπίων.

17. Συμμετέχει στην ειδική επιτροπή επιλογής νέων κτιρίων που θα στεγάσουν νέα Τμήματα Προσχολικής Αγωγής ή που θα μεταστεγάσουν από τα υπάρχοντα.

18. Συμμετέχει στην ειδική επιτροπή κατάρτισης ενιαίου διαιτολογίου για τα Τμήματα Προσχολικής Αγωγής που συγκροτεί το Διοικητικό Συμβούλιο.

19. Συνεργάζεται με τον Πρόεδρο και τους Προϊστάμενους όλων των υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ. σε θέματα που αφορούν την οργάνωση και απλούστευση των διαδικασιών για την καλύτερη λειτουργία του Ν.Π.Δ.Δ..

20. Συνεργάζεται με τους Προϊστάμενους όλων των υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ. για την σύνταξη του Προϋπολογισμού, οι οποίοι εισηγούνται τις ανάγκες της υπηρεσίας τους και ολοκληρώνει αυτόν σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Γραφείου Διοικητικού -Οικονομικού.

21. Συνεργάζεται αρμονικά με το Γραφείο Προέδρου και Διοικητικού Συμβουλίου, με το Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών και το Γραφείο Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών τα οποία οφείλουν να παρέχουν κάθε στοιχείο, για να διασφαλισθεί η εύρυθμη λειτουργία των Σταθμών και η επίτευξη των σκοπών τους.

22. Επιβλέπει την τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων και τηρεί την σφραγίδα του Ν.Π.Δ.Δ..

Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο.

23. Αναθέτει πρόσθετη εργασία στους υπαλλήλους, κατά την κρίση του, όταν παρίσταται ανάγκη για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

24. Είναι συνυπεύθυνος από κοινού με όλο το προσωπικό για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του υλικού του Νομικού Προσώπου.

25. Συνεργάζεται αρμονικά με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου.

26. Φροντίζει για την συμμετοχή του Ν.Π.Δ.Δ. σε προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και γενικότερα Διεθνούς ενδιαφέροντος.

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης του Νομικού Προσώπου είναι οι εξής:

Α. Υπηρεσίες υποστήριξης

Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικών Υπηρεσιών

1. σε θέματα υποστήριξης Γραφείου Προέδρου και Διοικητικού Συμβουλίου

Το Γραφείο Διοίκησης παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το Διοικητικό Συμβούλιο, τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου και ιδίως:

1) Οργανώνει τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων.

2) Τηρεί αρχείο των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

3) Παράγει, διεκπεραιώνει, διαχειρίζεται και αρχειοθετεί έγγραφα που έχουν σχέση με τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου και τις αρμοδιότητες του Προέδρου και του Αντιπροέδρου.

4) Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Προέδρου και του Αντιπροέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

5) Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.

6) Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προέδρου.

2. σε θέματα γραμματειακής υποστήριξης

1. Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Νομικού Προσώπου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις λοιπές επιμέρους οργανικές μονάδες.

2. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

3. Μεριμνά για την αλληλογραφία του Νομικού Προσώπου και διεκπεραιώνει αυτή.

4. Μεριμνά, διαχειρίζεται και φέρει την ευθύνη για το αρχείο του Νομικού Προσώπου.

5. Μεριμνά για την επικοινωνία του Νομικού Προσώπου (τηλέφωνα, φαξ κ.λπ.).

6. Έχει την εποπτεία Internet.

7. Παρακολουθεί και ενημερώνει την ιστοσελίδα του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με τον Διευθυντή.

8. Παρακολουθεί τα ηλεκτρονικά μηνύματα (e-mails) του Νομικού Προσώπου και ενημερώνει τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

9. Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων κατάταξης των παιδιών στα διάφορα τμήματα προσχολικής αγωγής ή διαγραφής αυτών και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

10. Προωθεί αιτήματα γονέων για μετακίνηση παιδιών από ένα τμήμα σε άλλο, αν υπάρχουν οι σχετικές προϋποθέσεις.

11. Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει τους γονείς που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών.

12. Δέχεται τις αιτήσεις μείωσης ή απαλλαγής οικονομικών συμμετοχών, εισηγείται σχετικά και ενημερώνει τους γονείς για το αποτέλεσμα της αίτησής τους.

13. Εκδίδει βεβαιώσεις φιλοξενίας παιδιών.

3. σε θέματα Μητρώων και διαδικασιών προσωπικού

1. Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με το προσωπικό του (πχ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κλπ).

2. Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

3. Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κ.λπ.) και τα προσόντα του.

4. Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζο-

νται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

5. Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

6. Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους του Νομικού Προσώπου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κ.λπ.).

7. Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Νομικό Πρόσωπο.

β) Αρμοδιότητες Γραφείου Οικονομικών Υπηρεσιών

1. σε θέματα προϋπολογισμού και οικονομικής πληροφόρησης

1. Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των Προϋπολογισμών του Νομικού Προσώπου.

2. Συνεργάζεται με τις επιμέρους υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση του προϋπολογισμού σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματα του Νομικού Προσώπου.

3. Συγκεντρώνει τα στοιχεία των υπηρεσιών και διαμορφώνει τον Προϋπολογισμό του Νομικού Προσώπου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

4. Παρακολουθεί την εκτέλεση του Προϋπολογισμού, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και των αναγκαίων διορθωτικών ενεργειών.

5. Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση του προϋπολογισμού.

6. Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζεται.

7. Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Νομικού Προσώπου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών. Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Νομικού Προσώπου.

8. Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Νομικού Προσώπου.

2. σε θέματα προμηθειών υλικών/εξοπλισμού/υπηρεσιών

1. Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του Ν. 3316/2005) του Νομικού Προσώπου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των υπηρεσιών, εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κ.λπ.).

2. Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Νομικό Πρόσωπο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

3. Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Νομικού Προσώπου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αποφαινόμενο όργανο, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

4. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/εξοπλισμού ως αχρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

5. Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών.

3. σε θέματα λογιστηρίου και αποθηκών, εσόδων και περιουσίας

1. Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου (Γενική και αναλυτική λογιστική). Τηρεί τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.

2. Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου.

3. Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Νομικού Προσώπου.

4. Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσομένους με το Νομικό Πρόσωπο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με το Δήμο.

5. Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (πχ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Νομικού Προσώπου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.

6. Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Νομικού Προσώπου.

7. Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

8. Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει το Νομικό Πρόσωπο και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.

9. Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.

10. Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων.

11. Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει το Νομικό Πρόσωπο. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Νομικού Προσώπου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών με βάση τις διατάξεις των αντιστοίχων συμβάσεων.

12. Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου και ελέγχει την επάρκειας των αντίστοιχων πιστώσεων.

13. Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Νομικού Προσώπου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.

14. Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων (μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Νομικού Προσώπου.

15. Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Νομικού Προσώπου.

16. Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

17. Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Νομικού Προσώπου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κλπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του.

18. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Νομικού Προσώπου.

19. Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοίχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Νομικού Προσώπου, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών.

20. Μεριμνά για τη έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Νομικού Προσώπου και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοίχων ασφαλιστικών εισφορών.

21. Τηρεί τις σχετικές διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων δικαιωμάτων ή εισφορών προς το Νομικό Πρόσωπο.

22. Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου μέσω των διοικητικών ενοτήτων του (ΚΑΠΗ, Παιδικοί σταθμοί, καλλιτεχνική εκπαίδευση κλπ.)

23. Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς το Νομικό Πρόσωπο, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους.

24. Τηρεί τα αρχεία της ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα).

25. Μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα.

26. Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Νομικού Προσώπου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας (πχ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κ.λπ.).

Β. Υπηρεσίες Παιδείας

1. Αρμοδιότητες Τμημάτων Προσχολικής Αγωγής και Βρεφικών Τμημάτων

Τα Τμήματα Προσχολικής Αγωγής, τα Τμήματα εναλλακτικής φιλοξενίας και τα Βρεφικά Τμήματα επιμελούνται της παροχής σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα, τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας. Ειδικότερα τα Τμήματα:

1. Φροντίζουν για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, κύκλους παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους.

2. Να απασχολούνται τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος και τηρεί βιβλίο ύλης για την καθημερινή διδασκαλία σύμφωνα με τα προγράμματα του Υπουργείου Παιδείας.

3. Ευθύνονται όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων αλλά και για την φύλαξη και προστασία τους.

4. Να Προσφέρεται αγωγή, ψυχαγωγία, περιποίηση, φροντίδα και φαγητό στα βρέφη του Σταθμού σύμφωνα με τις αρχές της βρεφοκομικής επιστήμης και τις οδηγίες του παιδιάτρου.

5. Υποδέχονται, καταχωρούν και διαχειρίζονται τις αιτήσεις εγγραφής και επανεγγραφής βρεφών και νηπίων, εφαρμόζοντας τις αποφάσεις κατάταξης των παιδιών στα διάφορα τμήματα προσχολικής αγωγής ή διαγραφής αυτών και τηρούν τα σχετικά αρχεία.

6. Προωθούν αιτήματα γονέων για μετακίνηση παιδιών από ένα τμήμα σε άλλο, αν υπάρχουν οι σχετικές προϋποθέσεις.

7. Ενημερώνουν τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη γενική - σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους. Συνεργάζεται με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στο Τμήμα.

8. Μεριμνούν σε συνεργασία με την Διεύθυνση για τη διοργάνωση εκδηλώσεων και επισκέψεων προς όφελος των παιδιών, σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα.

9. Φροντίζουν για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και ενημερώνουν τους γονείς σε κάθε περίπτωση που χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.

10. Παρακολουθούν την καθαριότητα των νηπίων και κάθε αντικείμενο που έχει σχέση με αυτά ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

11. Ευθύνεται για την άψογη καθαριότητα των χώρων του Τμήματος και των αντικειμένων του και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.
12. Εφαρμόζουν σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνονται για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.
13. Ευθύνονται για την εξασφάλιση της διατροφής των νηπίων κατά την παραμονή τους στον Σταθμό, μεριμνώντας για την υγιεινή παρασκευή του, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.
14. Μεριμνούν για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.
15. Μεριμνούν για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση των αναγκαίων τροφίμων και υλικών καθαριότητας.
Α) Γραφείο Παιδαγωγών, Βοηθών Παιδαγωγών, Μαγειρείου και Βοηθητικών εργασιών
ΠΑΙΔΑΓΩΓΟΙ
1. Αναλαμβάνουν διαδοχικά τις τάξεις του Τμήματος Προσχολικής Αγωγής όπου τοποθετούνται και είναι υπεύθυνοι της τάξης.
2. Καταρτίζουν το ετήσιο, το μηνιαίο και εβδομαδιαίο παιδαγωγικό πρόγραμμα της τάξης που αναλαμβάνουν και το υποβάλλουν στον Προϊστάμενο του Τμήματος για τη διαβίβαση στη Διεύθυνση του Νομικού Προσώπου.
3. Προωθούν την ολόπλευρη ψυχοσωματική και ψυχοκινητική εξέλιξη και υγεία των παιδιών καθώς και την ομαλή κοινωνικοποίησή τους.
4. Ασκούν παιδαγωγικό - εκπαιδευτικό έργο καθ' όλη τη διάρκεια του ωραρίου τους.
5. Οργανώνουν παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις.
6. Προετοιμάζουν ψυχοσωματικά τα παιδιά για την ένταξή τους στο σχολείο σύμφωνα με τις σύγχρονες παιδαγωγικές απόψεις.
7. Συμμετέχουν στις συγκεντρώσεις γονέων.
8. Ενημερώνουν τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους και για την εν γένει ψυχοσωματική και νοητική εξέλιξή του ύστερα από συνεννόηση με τον Προϊστάμενο του Τμήματος.
9. Είναι υπεύθυνοι για την διοργάνωση παιδαγωγικών, πολιτιστικών και ψυχαγωγικών εκδηλώσεων προς όφελος των παιδιών σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος.
10. Επιβλέπουν την υγιεινή των χώρων του Τμήματος και κατευθύνουν ανάλογα το βοηθητικό προσωπικό.
11. Είναι υπεύθυνοι για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εποπτικό υλικό και γενικά για κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.
12. Βοηθούν τα φιλοξενούμενα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών και σωματικών αναγκών τους.
13. Παρακολουθούν τη διανομή φαγητού στα παιδιά, που πραγματοποιείται από το βοηθητικό προσωπικό μαγειρείου και το προσωπικό καθαριότητας - βοηθητικών εργασιών και φροντίζουν αυτά κατά την ώρα του φαγητού τους.
14. Επιλαμβάνονται για την ανάπαυση των παιδιών.
15. Ενημερώνουν τον Προϊστάμενο και τον Παιδίατρο για οποιοδήποτε ύποπτο πρόβλημα υγείας είτε ψυχικής είτε σωματικής διαπιστώνουν στα παιδιά.
16. Καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινά την διδαχθείσα ύλη στο σχετικό βιβλίο που τηρείται και θεωρείται από τον Προϊστάμενο.
17. Οι Παιδαγωγοί σέβονται τις ιδιαιτερότητες και τους ατομικούς ρυθμούς κάθε παιδιού και με κανένα τρόπο δεν επιβάλλουν τους δικούς τους.
18. Ο αρχαιότερος κάθε Τμήματος αναπληρώνει τον Προϊστάμενο σε περίπτωση απουσίας αυτού.
19. Είναι συνυπεύθυνοι από κοινού με όλο το προσωπικό για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του υλικού του Τμήματος.
ΒΟΗΘΟΙ ΠΑΙΔΑΓΩΓΟΙ
1. Βοηθούν το προσωπικό της προηγούμενης ειδικότητας σε όλα τα καθήκοντά του.
2. Συνοδεύουν τα νήπια και βρέφη με το σχολικό αυτοκίνητο εφόσον υπάρχει.
3. Είναι συνυπεύθυνοι από κοινού με όλο το προσωπικό για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του υλικού του Παιδικού Σταθμού.
4. Βοηθούν στην προετοιμασία των παιδιών για την μεσημβρινή τους ανάπαυση, καθώς και στην ετοιμασία αυτών για την αποχώρησή τους από το σταθμό.
5. Βοηθούν στο πλύσιμο των νηπίων του σταθμού σε συνεργασία με το προσωπικό καθαριότητας.
ΜΑΓΕΙΡΑΣ
1. Είναι υπεύθυνος/η για το μαγειρείο και την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το διαιτολόγιο του Ν.Π., που εφαρμόζεται κάθε φορά.
2. Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής του φαγητού εισηγούμενος κάθε σχετικό μέτρο. Παραλαμβάνει καθημερινά από τον Προϊστάμενο βάσει δελτίων εξαγωγής την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο και ποσοτολόγιο και υπογράφει αυτά.
3. Φροντίζει για το σερβίρισμα των γευμάτων.
4. Τακτοποιεί τα μαγειρικά σκεύη και είδη εστιάσεως και φροντίζει για την καλή συντήρηση τους και λειτουργίας τους.
5. Επίσης φροντίζει για την καθαριότητα αυτών καθώς και του χώρου του μαγειρείου και της αποθήκης τροφίμων.
6. Είναι συνυπεύθυνος από κοινού με όλο το προσωπικό για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του υλικού του Παιδικού Σταθμού.
7. Σε περίπτωση απουσίας του αναπληρώνεται από τον βοηθό μαγείρου.
ΒΟΗΘΟΣ ΜΑΓΕΙΡΑ
1. Φροντίζει για τη προετοιμασία των υλικών καθώς και τη συγκέντρωση των ειδών εστίασης μετά το τέλος του φαγητού και τη μεταφορά τους στην κουζίνα.
2. Βοηθά τον μάγειρα στην προετοιμασία του φαγητού, στον καθαρισμό των σκευών εστίασης και στα λοιπά καθήκοντά τους. Σε περίπτωση απουσίας αυτού, τον αντικαθιστά.
3. Βοηθά το Βοηθητικό προσωπικό καθαριότητας με υπόδειξη του Προϊσταμένου ή σε περίπτωση απουσίας του ενός εξ αυτών.
4. Είναι συνυπεύθυνος από κοινού με όλο το προσωπικό για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του υλικού του Παιδικού Σταθμού.
ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
1. Εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Σταθμού εκτός εκείνων του μαγειρείου και της αποθήκης τροφίμων.
2. Χρησιμοποιεί υλικά καθαριότητας που παραλαμβά-

νει από τον Προϊστάμενο με δελτίο εξαγωγής το οποίο και υπογράφει.

3. Είναι αποκλειστικά υπόλογος για το γενικό ιματισμό του Παιδικού 7. Βοηθά στο πλύσιμο των νηπίων του Σταθμού σε συνεργασία με το εκπαιδευτικό προσωπικό ή τη βοηθό παιδαγωγό εφόσον υπάρχει.

4. Σταθμού και οφείλει να μεριμνά για την καλή συντήρηση, καθαριότητα και φύλαξη αυτού στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσής του.

5. Είναι υπεύθυνος για την διανομή του φαγητού σε συνεργασία με το βοηθό μαγείρου (αν υπάρχει) και παρευρίσκεται στο χώρο της τραπεζαρίας καθ' όλη τη διάρκεια του γεύματος συγκεντρώνοντας τα είδη εστιάσεως τα οποία μεταφέρει στη κουζίνα.

6. Βοηθά στην προετοιμασία των παιδιών για την μεσημβρινή τους ανάπαυση, καθώς και στην ετοιμασία αυτών για την αποχώρησή τους από το Σταθμό μαζί με τη βοηθό παιδαγωγό.

7. Παρευρίσκεται μαζί με την Παιδαγωγό στην αποχώρηση των νηπίων, εφόσον τελειώσει τις υποχρεωτικές εργασίες του.

2. Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Μηχανοργάνωσης και Μηχανογράφησης.

α. Γραφείο Μελετών Ανάλυσης και Προγραμματισμού

1. Εκπονεί μελέτες σκοπιμότητας και επιλέγει μεταξύ εναλλακτικών λύσεων την βέλτιστη.

2. Παρακολουθεί περιοδικά και ανακοινώσεις σχετικά με τα αντικείμενα του τμήματος.

3. Επιμελείται σε συνεργασία με το γραφείο προμηθειών για την τροφοδοσία των Η/Υ με τα απαραίτητα αναλώσιμα ή μη υλικά (χαρτί, ειδικά έντυπα, μελανοταινίες, μαγνητικές ταινίες κ.λπ.) και την αποθήκευση αυτών.

4. Τηρεί το σύστημα «λογιστικής» του Η/Υ που καταγράφει καθημερινά τη χρήση του εξοπλισμού, βάσει του οποίου κοστολογείται η ανάπτυξη και εκμετάλλευση ενός πληροφοριακού συστήματος και εξάγονται στατιστικά στοιχεία για τη χρήση του συστήματος του Η/Υ.

5. Συνεργάζεται στενά με τους χρήστες Η/Υ για τη βοήθειά τους κατά περίπτωση προκειμένου να ανταπεξέλθουν στις απαιτήσεις και στις λειτουργικές προδιαγραφές των προγραμμάτων.

6. Επεξεργάζεται και αναλύει τα στοιχεία και τις πληροφορίες που αποτελούν την πρώτη ύλη για τον σχεδιασμό του νέου συστήματος.

7. Σχεδιάζει υλοποιεί (προγραμματίζει) και τεκμηριώνει τα μηχανογραφικά συστήματα.

8. «Μεταφέρει» το σύστημα στο γραφείο Λειτουργίας και Υποστήριξης με κατάλληλα τεκμηριωμένες οδηγίες και παραδείγματα.

9. Εκτελεί «μετά την εγκατάσταση» επιθεωρήσεις για την βεβαίωση της καλής λειτουργίας του εγκατασταθέντος συστήματος των διορθωτικών ενεργειών, όταν χρειαστεί.

10. Συντηρεί τα συστήματα που ανταποκρίνονται στις εκάστοτε διαμορφούμενες απαιτήσεις του χρήστη.

11. Επιμελείται την καλή συντήρηση,λειτουργία, εντοπισμό και αποκατάσταση βλαβών του Hardware και Software.

β. Γραφείο Λειτουργίας και Υποστήριξης, Εισαγωγής Στοιχείων και Διαδικτύου (internet)

1. Τηρεί και ενημερώνει το «βιβλίο» συμβάντων και βλαβών των μηχανημάτων.

2. Αναπτύσσει και τηρεί χρονοδιαγράμματα χρήσης του μηχανογραφικού εξοπλισμού (κεντρική μονάδα, περιφερειακές μονάδες μνήμης, εκτυπωτές, τερματικές μονάδες, σύστημα εισαγωγής στοιχείων).

3. Τηρεί το «βιβλίο οδηγιών» για τη λειτουργία και εκμετάλλευση των μηχανογραφικών συστημάτων.

4. Τηρεί την «βιβλιοθήκη» των μαγνητικών ταινιών και δίσκων.

5. Παρέχει τεχνικές οδηγίες και βοήθεια στους Αναλυτές, Προγραμματιστές, Χειριστές, Ελεγκτές Εισόδου/Εξόδου, Χειριστές Μονάδων Εισαγωγής Δεδομένων για την καλή και αποτελεσματική χρήση του συστήματος του Η/Υ, εντοπισμό και διόρθωση λαθών και βλαβών.

6. Τηρεί την τεχνική βιβλιοθήκη αποτελούμενη τα εγχειρίδια του προμηθευτή του εξοπλισμού, βιβλία τεχνικά και περιοδικά του ενδιαφέροντος του προσωπικού.

7. Εκπαιδεύει προσωπικό στη χρήση Software και Hardware σε συνεργασία με τις προμηθεύτριες εταιρίες διαχείρισης.

8. Διανέμει τις μηχανογραφικές εκδόσεις στις υπηρεσίες που έχουν μηχανογραφικές εφαρμογές.

9. Επιμελείται σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου για τον σχεδιασμό και την προμήθεια όλων των ειδικών μηχανογραφικών εντύπων.

10. Επιμελείται για τις τυχόν αλλαγές των εφαρμογών που ζητούν οι υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

11. Εποπτεία Internet.

12. Παρακολουθεί και ενημερώνει την ιστοσελίδα του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με τον Διευθυντή.

13. Παρακολουθεί τα ηλεκτρονικά μηνύματα (emails) του Νομικού Προσώπου και ενημερώνει τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

ΔΙΟΙΚΗΣΗ -ΕΠΟΠΤΕΙΑ -ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 5
Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

1. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Παλ. Φαλήρου, από το οποίο εξαρτάται και εποπτεύεται, όπως ορίζεται ειδικότερα από τις κείμενες διατάξεις.

2. Των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου προΐσταται ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ο οποίος εποπτεύει και ελέγχει τις υπηρεσίες έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προέδρου, αυτός αναπληρώνεται από τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Όλες οι υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου συνεργάζονται με την Διεύθυνση κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των περιοδικών προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Νομικού Προσώπου.

4. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικό-

τητας και απόδοσης του έργου του Νομικού Προσώπου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Προέδρου:

(α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Νομικού Προσώπου.

(β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

(γ) Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

(δ) Υπαλλήλων – συνδέσμων μεταξύ υπηρεσιών με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Άρθρο 6
Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Νομικού Προσώπου

Ο Προϊστάμενος μιας οργανικής μονάδας (Διεύθυνσης, Τμήματος, ή Γραφείου) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της υπηρεσίας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Νομικού Προσώπου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο προϊστάμενος της οργανικής μονάδας:

1) Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης καθώς και τον προϋπολογισμό, σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

2) Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

3) Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

4) Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

5) Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

6) Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

7) Ετοιμάζει τον απολογισμό των προγραμμάτων δράσης της διοικητικής ενότητας και τον αντίστοιχο οικονομικό απολογισμό σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

8) Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

9) Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

10) Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

11) Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.

12) Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

13) Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών.

14) Συνεργάζεται με φορείς εκτός Νομικού Προσώπου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

15) Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

16) Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Άρθρο 7
Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών

1. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμού λειτουργίας του Νομικού Προσώπου.

2. Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι θέσεις εργασίας, οι περιγραφές καθηκόντων, οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας, ορίζονται με αποφάσεις του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Προέδρου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 8
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Α. Οι οργανικές θέσεις του μονίμου προσωπικού του Νομικού Προσώπου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).
Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).
Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).
Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/1987, στο Π.Δ. 22/1990 και στο Π.Δ. 50/2001, όπως εκάστοτε ισχύουν.

ΠΙΝΑΚΕΣ ΜΟΝΙΜΩΝ

1. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

| ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ | ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ | ΚΕΝΕΣ ΚΥΑ | ΚΕΝΕΣ ΠΟΥ ΕΞΑΙΡΟΥΝΤΑΙ ΑΠΟ ΤΗΝ ΚΑΤΑΡΓΗΣΗ | ΣΥΝΟΛΟ |
|---|---|---|---|---|
| ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ | 1 | 1 | 0 | 2 |
| ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΠΕ | 1 | 1 | 0 | 2 |

2. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

| ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ | ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ | ΚΕΝΕΣ ΚΥΑ | ΚΕΝΕΣ ΠΟΥ ΕΞΑΙΡΟΥΝΤΑΙ ΑΠΟ ΤΗΝ ΚΑΤΑΡΓΗΣΗ | ΣΥΝΟΛΟ |
|---|---|---|---|---|
| ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ | 1 | 4 | 13 | 18 |
| ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ | 0 | 1 | 0 | 1 |
| ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΤΕ | 1 | 5 | 13 | 19 |

3. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

| ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ | ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ | ΚΕΝΕΣ ΚΥΑ | ΚΕΝΕΣ ΠΟΥ ΕΞΑΙΡΟΥΝΤΑΙ ΑΠΟ ΤΗΝ ΚΑΤΑΡΓΗΣΗ | ΣΥΝΟΛΟ |
|---|---|---|---|---|
| ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ-ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ | 0 | 5 | 1 | 6 |
| ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ | 5 | 0 | 0 | 5 |
| ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ | 0 | 1 | 0 | 1 |
| ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΔΕ | 5 | 6 | 1 | 12 |

4. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

| ΚΛΑΔΟΙ ΥΕ | ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ | ΚΕΝΕΣ ΚΥΑ | ΚΕΝΕΣ ΠΟΥ ΕΞΑΙΡΟΥΝΤΑΙ ΑΠΟ ΤΗΝ ΚΑΤΑΡΓΗΣΗ | ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ | ΣΥΝΟΛΟ |
|---|---|---|---|---|---|
| ΥΕ ΒΟΗΘΩΝ ΜΑΓΕΙΡΩΝ | 1 | 3 | 0 | 0 | 4 |
| ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ-ΦΥΛΑΚΩΝ | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 |
| ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΥΕ | 1 | 4 | 0 | 0 | 5 |

Στους ανωτέρω πίνακες δεν υπηρετεί προσωπικό με σχέση εργασίας ΙΔΑΧ ή σε προσωρινές - προσωποπαγείς θέσεις.

ΠΙΝΑΚΕΣ ΙΔΑΧ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
[που οι θέσεις κενούμενες καταργούνται (Ν.2266/94)]

1. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

| ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ | ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ | ΚΕΝΕΣ ΚΥΑ | ΚΕΝΕΣ ΠΟΥ ΕΞΑΙΡΟΥΝΤΑΙ ΑΠΟ ΤΗΝ ΚΑΤΑΡΓΗΣΗ | ΣΥΝΟΛΟ |
|---|---|---|---|---|
| ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ | 1 | 0 | 0 | 1 |
| ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΤΕ | 1 | 0 | 0 | 1 |

2. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

| ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ | ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ | ΚΕΝΕΣ ΚΥΑ | ΚΕΝΕΣ ΠΟΥ ΕΞΑΙΡΟΥΝΤΑΙ ΑΠΟ ΤΗΝ ΚΑΤΑΡΓΗΣΗ | ΣΥΝΟΛΟ |
|---|---|---|---|---|
| ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ | 1 | 0 | 0 | 1 |
| ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΔΕ | 1 | 0 | 0 | 1 |

3. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

| ΚΛΑΔΟΙ ΥΕ | ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ | ΚΕΝΕΣ ΚΥΑ | ΚΕΝΕΣ ΠΟΥ ΕΞΑΙΡΟΥΝΤΑΙ ΑΠΟ ΤΗΝ ΚΑΤΑΡΓΗΣΗ | ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ | ΣΥΝΟΛΟ |
|---|---|---|---|---|---|
| ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ | 2 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΥΕ | 2 | 0 | 0 | 0 | 2 |

ΠΙΝΑΚΕΣ ΠΡΟΣΩΡΙΝΩΝ - ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ

1. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

| ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ | ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ | ΚΕΝΕΣ ΚΥΑ | ΚΕΝΕΣ ΠΟΥ ΕΞΑΙΡΟΥΝΤΑΙ ΑΠΟ ΤΗΝ ΚΑΤΑΡΓΗΣΗ | ΣΥΝΟΛΟ |
|---|---|---|---|---|
| ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ | 7 | 0 | 0 | 7 |
| ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΤΕ | 7 | 0 | 0 | 7 |

2. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

| ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ | ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ | ΚΕΝΕΣ ΚΥΑ | ΚΕΝΕΣ ΠΟΥ ΕΞΑΙΡΟΥΝΤΑΙ ΑΠΟ ΤΗΝ ΚΑΤΑΡΓΗΣΗ | ΣΥΝΟΛΟ |
|---|---|---|---|---|
| ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ-ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ | 2 | 0 | 0 | 2 |
| ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΔΕ | 2 | 0 | 0 | 2 |

3. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

| ΚΛΑΔΟΙ ΥΕ | ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ | ΚΕΝΕΣ ΚΥΑ | ΚΕΝΕΣ ΠΟΥ ΕΞΑΙΡΟΥΝΤΑΙ ΑΠΟ ΤΗΝ ΚΑΤΑΡΓΗΣΗ | ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ | ΣΥΝΟΛΟ |
|---|---|---|---|---|---|
| ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ | 2 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΥΕ | 2 | 0 | 0 | 0 | 2 |

Οι ανωτέρω προσωποπαγείς θέσεις καταργούνται με την κατά οποιοδήποτε τρόπο αποχώρηση από την υπηρεσία των υπαλλήλων που τις κατέχουν.

ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Κλάδος ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας

Θέσεις τρεις (3)

Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής

Θέση μία (1)

Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων

Θέσεις δύο (2)

Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας

Θέσεις δεκατέσσερις (14)

ΣΥΝΟΛΟ: Είκοσι (20)

ΕΤΗΣΙΑ ΔΑΠΑΝΗ ΤΟΥ ΒΑΣΙΚΟΥ ΜΙΣΘΟΥ ΤΟΥ ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΟΥ ΚΛΙΜΑΚΙΟΥ ΤΩΝ ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΩΝ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΛΑΠΛΑΣΙΑΖΟΜΕΝΗΣ ΤΗΣ ΔΑΠΑΝΗΣ ΑΥΤΗΣ ΕΠΙ ΔΥΟ

ΤΑΚΤΙΚΑ ΕΣΟΔΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΤΟΥΣ 2011 (1-1/4-5-2011) ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΔΗΜΟΥ ΠΑΛ. ΦΑΛΗΡΟΥ: 327.296,52

ΤΑΚΤΙΚΑ ΕΣΟΔΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΤΟΥΣ 2011 (1-1/4-5-2011) Α΄ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ (ΠΡΩΗΝ ΠΙΚΠΑ) ΔΗΜΟΥ ΠΑΛ. ΦΑΛΗΡΟΥ: 125.287,22

ΤΑΚΤΙΚΑ ΕΣΟΔΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΤΟΥΣ 2011 (από 5-5/31-12-2011 συγχώνευση ΝΠΔΔ ΦΕΚ 732/5-5-2011 τ. Β΄) ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΠΑΛ. ΦΑΛΗΡΟΥ: 1.153.171,44

ΣΥΝΟΛΟ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΕΣΟΔΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΤΟΥΣ 2011: 1.605.755,18

ΣΥΝΟΛΟ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΕΣΟΔΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΤΟΥΣ 2012: 1.397.190,17

ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΕΣΟΔΩΝ 2011-2012: 3.002.945,35

ΜΕΣΟΣ ΟΡΟΣ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΕΣΟΔΩΝ 2011-2012: 1.501.472,67

ΤΕ 2122,00 Χ 12 = 25.464,00 Χ 4 ΘΕΣΕΙΣ = 101.856,00

ΔΕ 1688,00 Χ 12 = 20.256,00 Χ 2 ΘΕΣΕΙΣ = 40.512,00

ΥΕ 1331,00 Χ 12 = 15.972,00 Χ 14 ΘΕΣΕΙΣ = 223.608,00

ΣΥΝΟΛΟ ΕΤΗΣΙΑΣ ΔΑΠΑΝΗΣ= 365.976,00 Χ 2 = 731.952,00

Δ'. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

(Για την κάλυψη εποχιακών - παροδικών ή πρόσκαιρων αναγκών με διάρκεια απασχόλησης μέχρι 12 μήνες ετησίως).

(60) εξήντα θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων (με τη διευκρίνιση ότι ο αριθμός των προσλαμβανομένων κατά ειδικότητα από τις ανωτέρω θέσεις Ι.Δ.Ο.Χ. θα ορίζεται με απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου ανάλογα με τις ανάγκες που προκύπτουν) και σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Ε'. ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΜΙΣΘΩΣΗΣ ΕΡΓΟΥ

Το Ν.Π.Δ.Δ. δύναται να απασχολεί ως εξωτερικό συνεργάτη με σύμβαση έργου για την καλύτερη επίτευξη των σκοπών του, έναν (1) Παιδίατρο.

Άρθρο 9
Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων:

| | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα) | ΚΛΑΔΟΣ |
|---|---|---|
| | Διεύθυνση Νομικού Προσώπου | ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας |
| | | |
| | Τμήματα Προσχολικής Αγωγής | ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας |
| | Βρεφικά Τμήματα | ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας |
| | Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών | ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών - γραμματέων ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ |
| | Αυτοτελές Γραφείο Μηχανοργάνωσης και Μηχανογράφησης | ΤΕ Πληροφορικής ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ |

Άρθρο 10

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 11

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεις κατά Κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζομένους στο Ν.Π.Δ.Δ. ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για τη κάλυψη των υφιστάμενων και μελλοντικών αναγκών των Υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ.

Η κατανομή του προσωπικού στις Διευθύνσεις -Τμήματα γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Ν.Π.Δ.Δ.,ο οποίος αποφασίζει ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα κατά την οποία κατανομή θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες ανηλίκων τέκνων, έγκυες γυναίκες, τόπος διαμονής κ.λπ.)

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 12
Τελικές διατάξεις

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Νομικό Πρόσωπο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ Άρθρο:
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 60.996,00 €, για το υπόλοιπο έτους 2013 που θα καλυφθεί από τους Κ.Α.:

Στον Κ.Α.10.6011.01 με το ποσό των 401.000,00 €,
Στον Κ.Α.10/6021.01 με το ποσό των 105.000,00 €,
Στον Κ.Α.10/6041.01 με το ποσό των 540.000,00 €,
Στον Κ.Α.10.6051.01 με το ποσό των 11.000,00 €,
Στον Κ.Α.10/6051.02 με το ποσό των 53.000,00 €,
Στον Κ.Α.10/6051.06 με το ποσό των 11.000,00 €,
Στον Κ.Α.10/6052.01 με το ποσό των 35.000,00 € και
Στον Κ.Α.10/6054.01 με το ποσό των 146.000,00 €
του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 731.952,00 €, η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 2 Δεκεμβρίου 2013

Ο Γενικός Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης
ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΚΑΛΟΓΕΡΟΠΟΥΛΟΣ

# ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

## ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

### ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

**Σε έντυπη μορφή:**

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 έως 16 σελίδες σε 1 € προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

**Σε μορφή DVD/CD:**

| Τεύχος | Ετήσια έκδοση | Τριμηνιαία έκδοση | Μηνιαία έκδοση |
|---|---|---|---|
| **Α΄** | 150 € | 40 € | 15 € |
| **Β΄** | 300 € | 80 € | 30 € |
| **Γ΄** | 50 € | - | - |
| **Υ.Ο.Δ.Δ.** | 50 € | - | - |
| **Δ΄** | 110 € | 30 € | - |

| Τεύχος | Ετήσια έκδοση | Τριμηνιαία έκδοση | Μηνιαία έκδοση |
|---|---|---|---|
| **Α.Α.Π.** | 110 € | 30 € | - |
| **Ε.Β.Ι.** | 100 € | - | - |
| **Α.Ε.Δ.** | 5 € | - | - |
| **Δ.Δ.Σ.** | 200 € | - | 20 € |
| **Α.Ε.-Ε.Π.Ε.** | - | - | 100 € |

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.

### ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

| Τεύχος | Έντυπη μορφή |
|---|---|
| **Α΄** | 225 € |
| **Β΄** | 320 € |
| **Γ΄** | 65 € |
| **Υ.Ο.Δ.Δ.** | 65 € |

| Τεύχος | Έντυπη μορφή |
|---|---|
| **Δ΄** | 160 € |
| **Α.Α.Π.** | 160 € |
| **Ε.Β.Ι.** | 65 € |
| **Α.Ε.Δ.** | 10 € |

| Τεύχος | Έντυπη μορφή |
|---|---|
| **Α.Ε.-Ε.Π.Ε.** | 2.250 € |
| **Δ.Δ.Σ.** | 225 € |
| **Α.Σ.Ε.Π.** | 70 € |
| **Ο.Π.Κ.** | - |

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.

- Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
- Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
- Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α, τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής.
- Το ποσό υπέρ ΤΑ.Π.Ε.Τ. (5% επί του ποσού συνδρομής), καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
- Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

**Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρίζονται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.**
**Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: τηλ.: 210 8220885.**
**Τα φύλλα όλων των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως διατίθενται δωρεάν σε ηλεκτρονική μορφή από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr)**

**Ηλεκτρονική Διεύθυνση: http://www.et.gr - e-mail: webmaster.et@et.gr**

**ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ ΑΠΟ 08:00 ΜΕΧΡΙ 13:30**

*02031521111213001 2*

**ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ**
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004